



## **LEERLINGENSTATUUT**

**en**

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT LEERLINGENRAAD**

**Herzien: december 2024**

# LEERLINGENSTATUUT

## I ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Dit leerlingenstatuut verstaat onder:

- **School:** Olympus College, Olympus 11, 6832 EL Arnhem.
- **Directie:** de rector en conrectoren (een van de leden is tevens plaatsvervangend rector).
- **Schoolleiding:** ook wel managementteam (MT), directie en teamleiders.
- **Teamleider:** een schoolleider die leiding geeft aan een team van docenten en verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot onderwijs en begeleiding in een of meer leerjaren (Jan Ligthart, leerjaar 1, leerjaar 2, mavo bb, havo bb, vwo bb).
- **Coördinatoren:** ondersteuning van de teamleiders en mentoren mbt allerhande leerlingzaken.
- **Docenten:** leden van het personeel die een onderwijstaak vervullen.
- **Onderwijs Ondersteunend Personeel:** leden van het personeel die (onderwijs) ondersteunende diensten leveren
- **Geleding:** een groepering binnen de school, zoals alle leerlingen, alle ouders, alle docenten, alle onderwijsondersteunende medewerkers, de schoolleiding, een vakgroep/sectie (bv. alle docenten geschiedenis)
- **Inspectie:** de inspecteur, die belast is met het toezicht op het onderwijs op de school.
- **Klachtencommissie:** de commissie als bedoeld in de op school geldende klachtenregeling. Deze commissie kan o.a. klachten aangaande vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling nemen en hierover bindende uitspraken doen.
- **Leerlingen**<sup>1</sup>: allen die op het Olympus College als leerling staan ingeschreven.
- **Leerlingenraad:** een uit en door de leerlingen samengestelde groep, zoals bedoeld in de Wet Medezeggenschap in het Onderwijs, of een soortgelijke organisatie die de belangen van de leerlingen behartigt.
- **Lesrooster:** het overzicht van lessen per dag en per week, geldig voor een bepaalde periode (jaar of deel van een jaar). Het lesrooster per dag omvat maximaal 9 lessen.
- **Medezeggenschapsraad:** vertegenwoordigend orgaan van de hele school als bedoeld in Wet Medezeggenschap in het Onderwijs (WMS).
- **Medezeggenschapsreglement:** het reglement betreffende het functioneren van de medezeggenschapsraad als bedoeld in de Wet Medezeggenschap in het Onderwijs (WMO).
- **Mentor:** een docent, die als taak heeft om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden.
- **Ouders:** de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen.
- **Personeel:** alle aan de school verbonden personeelsleden.

---

<sup>1</sup> Omwille van de leesbaarheid van de tekst is steeds de mannelijke vorm van een woord gebruikt. Dus: de leerling en zijn rechten en plichten.

## **Artikel 2      Leerlingenstatuut**

1. Dit leerlingenstatuut legt de rechten en plichten vast van de leerlingen van het Olympus College en bevat tevens de daaruit voortvloeiende opdrachten aan de andere geledingen binnen de school.
2. Het statuut is bindend voor alle geledingen, met inachtneming van de bepalingen van het medezeggenschapsreglement en de toepasselijke wettelijke bepalingen. Het wordt door de rector vastgesteld, nadat het de instemming van de leerlingenraad heeft gekregen.
3. De rector legt telkens indien hij daartoe aanleiding ziet een wijzigingsvoorstel voor aan de leerlingenraad. De leerlingenraad kan daartoe ook voorstellen indienen.
4. Na vaststelling van een herschreven leerlingenstatuut worden alle leerlingen geattendeerd op de aanwezigheid van het nieuwe leerlingenstatuut op de website van het Olympus College. Bij kleine wijzigingen van het statuut worden de wijzigingen door middel van een schriftelijke publicatie onder de aandacht van leerlingen en ouders gebracht.
5. (Aspirant)leerlingen worden aan het begin van elk schooljaar gewezen op de aanwezigheid van het leerlingenstatuut op de website van het Olympus College.
6. Het leerlingenstatuut is altijd opvraagbaar via het secretariaat.
7. Het leerlingenstatuut wordt opgenomen op DigiPlein bij 'Weten en regelen'.
8. Het leerlingenstatuut wordt tweejaarlijks vastgesteld.

## **II    GRONDRECHTEN**

### **Artikel 3      Recht op informatie**

1. De rector draagt er zorg voor dat exemplaren van alle documenten die van belang zijn voor leerlingen, op het secretariaat ter inzage op te vragen zijn.
2. De leerling heeft recht op beantwoording van zijn vragen. De mentor is aanspreekpersoon voor de leerling. De mentor kan de leerling doorverwijzen naar het managementteam.

### **Artikel 4      Recht op privacy**

Voor de privacyregeling wordt verwezen naar de reglementen van Quadraam, te vinden op de website van [Quadraam](#) (onder *Over Quadraam - downloads*).

### **Artikel 5      Vrijheid van uiterlijk**

De school past de zgn. 'leidraad kleding op scholen' (02-06-2003) toe van de hand van de minister van OC en W.

### **Artikel 6      Vrijheid van meningsuiting en inclusie**

1. Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, maar mag daarbij niet beledigend, bedreigend of discriminerend zijn.
2. Om een inclusieve leer- en werkomgeving te creëren treden wij op tegen pestgedrag en uitsluiting (op welke grond dan ook). De wijze waarop wij dat doen is vastgelegd in ons anti-pestprotocol, voor leerlingen, ouders en medewerkers te vinden op website van het [Olympus College](#).

### III TOELATING, AANWEZIGHEID, SCHORSING en VERWIJDERING

#### Artikel 7 Toelating

1. Een aspirant-leerling wordt toegelaten tot de school, wanneer hij voldoet aan de toelatingscriteria die gelden voor de afdeling en het leerjaar waarvoor plaatsing aangevraagd wordt.
2. De rector stelt een toelatingscommissie samen die beslist over de toelating van aspirant-leerlingen.
3. Het managementteam draagt er zorg voor dat de aspirant-leerling en zijn ouders over voldoende informatie over de gang van zaken op school kunnen beschikken.
4. Als een aspirant-leerling niet wordt toegelaten, dan worden hem en zijn ouders schriftelijk de redenen meegedeeld waarom toelating geweigerd wordt.
5. De afgewezen leerling en zijn ouders kunnen bij de rector herziening van een besluit tot weigering van toelating aanvragen. Na overleg met de inspectie, ontvangen zij daarover binnen twee weken een beslissing.

#### Artikel 8 Aanwezigheid

1. De leerling is verplicht het onderwijs te volgen zoals het lesrooster dat aangeeft, tenzij er een andere regeling getroffen is. Roosterwijzigingen worden zodra mogelijk vermeld in de app van Somtoday, op de monitoren in de school en op de digitale leeromgeving Itslearning. De leerlingen worden geacht steeds van deze wijzigingen kennis te nemen.
2. Tijdens vrije uren en pauzes mogen leerlingen van leerjaar 1 en 2 het schoolterrein niet verlaten.
3. Een beschrijving van hoe te handelen bij (on)voorzien absentie en sanctioneren en afhandeling van ongeoorloofd verzuim, is terug te lezen in ons verzuimprotocol. Het verzuimprotocol is voor leerlingen en ouders terug te vinden op de website van het [Olympus College](#).

#### Artikel 9 Schorsing en verwijdering

1. a. De rector kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week (extern) schorsen. De gebeurt altijd op advies van de teamleider van de betreffende afdeling.  
b. Het voornemen tot schorsing dient schriftelijk aan de betrokkene, en indien deze minderjarig is ook aan de ouders, te worden medegedeeld.  
c. De rector stelt de inspectie en bureau leerlingzaken van de betreffende gemeente met opgave van redenen in kennis van een schorsing voor een periode van langer dan één dag schriftelijk en.
2. a. De rector kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze, en indien deze minderjarig is ook de ouders, de gelegenheid is geboden hierover te worden gehoord. Een leerling wordt niet op grond van onvoldoende vorderingen in de loop van een schooljaar verwijderd.  
b. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie en bureau leerlingzaken van de betreffende gemeente. Hangende dit overleg kan de desbetreffende leerling worden geschorst.  
c. De rector stelt de inspectie en bureau leerlingzaken van de betreffende gemeente schriftelijk en met opgave van redenen in kennis van een definitieve verwijdering .  
d. Definitieve verwijdering van een minderjarige leerling vindt pas plaats nadat de rector ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten.

3. a. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze minderjarig is ook aan de ouders, medegedeeld waarbij tevens de inhoud van lid b. wordt vermeld. Dit besluit betreft een gemandateerde bevoegdheid.
- b. Binnen twee weken na dagtekening van de in lid a. bedoelde mededeling kan door de leerling, en indien deze minderjarig is ook door de ouders, aan de rector schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.
- c. De rector neemt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken na de ontvangst van het verzoek, na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen, een beslissing op het verzoek om herziening, doch pas nadat de leerling, en indien deze minderjarig is ook de ouders, de gelegenheid is geboden te worden gehoord en kennis heeft/ hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen.
- d. De rector kan de desbetreffende leerling gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering, de toegang tot de school ontzeggen.

#### **IV DE GANG VAN ZAKEN OP SCHOOL**

##### **A. HET ONDERWIJS**

###### **Artikel 10 Het geven van onderwijs door docenten**

1. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
  - een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
  - een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
  - het kiezen van geschikte schoolboeken;
  - de aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.
2. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet naar behoren vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de desbetreffende teamleider.
3. De desbetreffende teamleider geeft binnen twee weken een reactie op de klacht.
4. Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan conform de interne klachtenprocedure beroep worden aangetekend.
5. De leerlingen hebben recht op een gelijksoortige behandeling en gelijke beoordeling door verschillende docenten van eenzelfde vak.

###### **Artikel 11 Het volgen van onderwijs door leerlingen**

1. De leerlingen moeten zich inspinnen om het onderwijsproces goed te laten verlopen.
2. Wanneer een leerling zodanig gedrag vertoont tijdens de les dat hij, ondanks het feit dat de docent hem heeft gewaarschuwd, niet langer hanteerbaar is in de les, wordt hij (in uiterste gevallen) uit de les verwijderd. De docent draagt de leerling op het lokaal te verlaten en zijn werkzaamheden, op nader aan te wijzen plek buiten het lokaal, voort te zetten. Het is de leerling niet toegestaan van deze plek weg te gaan.

Na afloop van de les of op een nader af te spreken tijdstip bespreekt de docent de situatie met de leerling en maakt een afspraak over het hierna te tonen gedrag in de lessituatie. De docent maakt

duidelijk aan de leerling waarom hij het gedrag in kwestie niet kan dulden. Ook gaat de docent na of de leerling voldoende verder heeft gewerkt aan het vak. Zo nodig verstrekt hij de leerling nog een extra opdracht.

Indien een leerling door een docent voor de derde keer verwijderd wordt uit de les stuurt de docent de leerling door naar de desbetreffende coördinator of teamleider.

Wanneer een leerling uit de les verwijderd wordt die zodanig gedrag vertoont dat het niet verantwoord is hem op een andere plek in de school verder te laten werken, wordt hij naar de receptie gestuurd. Daar krijgt hij een verwijderingformulier dat hij invult. Hierna wordt de leerling met het ingevulde verwijderingformulier naar de coördinator gestuurd en bij diens afwezigheid naar de teamleider om verantwoording af te leggen over hetgeen is voorgevallen.

## **Artikel 12 Huiswerk**

1. De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met de tijd die nodig is voor het maken van werkstukken.
2. De docenten zijn gehouden het huiswerk op een duidelijke manier op te geven én vervolgens te vermelden op Itslearning. Huiswerk wordt niet uitsluitend via ItsLearning opgegeven, zonder hierover de te communiceren met de leerlingen.
3. De docenten dienen bij het opgeven van huiswerk rekening te houden met de totale huiswerkbelasting van leerlingen en spreiding in de tijd.
4. De leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te maken c.q. te leren.
5. Als de leerling het huiswerk niet gemaakt c.q. geleerd heeft, dan moet hij dat aan het begin van de les melden bij de docent. Als de docent de reden die gegeven wordt niet aanvaardt, kan de docent een redelijke straf opleggen. Als de leerling het daar niet mee eens is, kan hij een klacht indienen volgens de in art. 22 en 23 geschetste procedure.

## **Artikel 13 Toetsing (leerjaar 1, 2 en 3)**

1. Er bestaan de volgende vormen van toetsing:
  - diagnostische toetsen;
  - schriftelijke toetsen: overhoringen, proefwerken
  - mondelinge toetsen; overhoringen, proefwerken
  - praktische toetsen: werkstukken / spreekbeurten / practica.
  - Kijk- en luistertoetsen / leesvaardigheidstoetsen (teksten);Van tevoren moet bekend zijn hoe zwaar de cijfers van verschillende toetsen meetellen voor het bepalen van het rapportcijfer. Een proefwerk telt zwaarder dan een overhoring. De aan toetsen toegekende wegingsfactoren zijn bij leerlingen vooraf bekend.
2. Een diagnostische of formatieve toets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft en/of om te bepalen welke volgende ontwikkelstap de leerling kan zetten. Een diagnostische toets kan onverwacht gehouden worden. Van diagnostische toetsen wordt het cijfer (als er al een cijfer voor gegeven wordt) niet meegeteld voor de voortgang.
3. Overhoringen zijn mondelinge of schriftelijke toetsen over het opgegeven huiswerk. Zij vergen

slechts een klein gedeelte van de lestijd en ze hebben betrekking op een normale hoeveelheid huiswerk.

4. Proefwerken zijn toetsen over een afgerond geheel van leerstof, bijv. één of meerdere hoofdstukken. Een proefwerk moet minimaal vijf schooldagen van tevoren worden opgegeven.
5. De leerlingen krijgen maximaal één proefwerk per dag. Een overhoring mag samen met een proefwerk op één dag worden afgenomen, mits dit niet op opeenvolgende uren gebeurt. Er geldt een maximum van 4 proefwerken per week.  
NB: van deze regels wordt afgeweken bij proefwerkweken, toetsdagen en bij herkansingen / inhaalproefwerken.
6. Een docent moet een toets binnen tien werkdagen gecorrigeerd én besproken hebben in de klas. Indien dit door (zwaarwegende) omstandigheden door een docent niet kan worden gehaald, bespreekt de docent dit tijdig met de teamleider én de betreffende klas. Met uitzondering van de laatste toetsweek, wordt een toets altijd nabesproken in de les.
6. Proefwerken en schriftelijke overhoringen worden, na te zijn gecorrigeerd, aan de leerlingen ter inzage gegeven, dan wel teruggegeven.
7. Een toets die voortbouwt op een vorige toets kan slechts worden afgenomen als het vorige toets is besproken en de cijfers daarvan bekend zijn.
9. Als de leerling het niet eens is met zijn cijfer, kan hij bezwaar maken bij de docent. Daarna kan hij handelen volgens art. 22 en 23.
10. De docent moet van een werkstuk van tevoren zeggen aan welke eisen het moet voldoen en wanneer het ingeleverd moet zijn. Indien de leerling (bij herhaling) in gebreken blijft, wordt de teamleider ingeschakeld. Dit gebeurt ook als de leerling in het geheel niets inlevert. De teamleider beslist over evt. sancties en het vervolg.
11. Als een leerling een proefwerk om gegronde redenen niet heeft gemaakt, heeft de leerling het recht om dat proefwerk in te halen. Hij moet dan wel in de eerstvolgende les contact opnemen met de docent voor het maken van een afspraak. De docent kan in overleg met de leerling besluiten dat het proefwerk niet ingehaald hoeft te worden.
12. Een herkansing / inhaalproefwerk dient van dezelfde zwaarte te zijn als het originele proefwerk.
13. Of een leerling onrechtmatig afwezig is geweest bij een proefwerk of overhoring, wordt, gehoord de leerling, vastgesteld door de teamleider van het desbetreffende leerjaar. Is dat het geval, dan wordt geen inhaalbaarheid geboden en krijgt de leerling het cijfer 1.0 toegekend. In andere gevallen maakt de docent met de leerling een afspraak om het proefwerk in te halen.
14. Onregelmatigheden: bij mogelijke onregelmatigheden wordt de teamleider ingelicht. Onder onregelmatigheden vallen o.a.: onreglementaire afwezigheid, plagiaat of afkijken. De teamleider hoort, zo nodig, de betrokkenen en neemt een besluit over het vervolg. Bij sancties baseert hij zich op het examenbesluit art.5 zoals dat verwoord is in het [Quadraam-reglement](#). Met nadruk wordt vermeld dat hieronder vallen:
  - Het toekennen van het cijfer **een (1.0)** voor een toets, opdracht of werkstuk als sanctie.
  - Beslissingen om een toets al dan niet te laten inhalen, herkansen of opnieuw te laten maken.

## **Artikel 14      Schoolexamen en centraal examen**

1. Voor de leerlingen van mavo 3 en 4, havo 4 en 5 en vwo 4, 5 en 6 wordt vóór 1 oktober van het lopende schooljaar het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting (PTA) gepubliceerd op Itslearning. Hierin zijn ten minste opgenomen:
  - a. de volledige tekst van het officiële examenreglement van de school. Hierin zijn verwerkt bepalingen omtrent:
    - de toetsperiodes;
    - beoordeling van toetsen;
    - rapportage (SE-cijferlijsten);
    - mogelijkheden voor de kandidaat om in beroep te gaan bij geschillen over toetsen;
    - ziekte en afwezigheid tijdens toetsen;
    - herkansingen van toetsen;
    - onregelmatigheden bijSE-toetsen;
  - b. de regeling per vak, waarin zijn opgenomen beschrijvingen van te toetsen stof, de vorm van de toetsen en de wijze waarop het rapportcijfer en het cijfer voor het schoolexamen worden vastgesteld;
  - c. de belangrijkste gegevens betreffende het centraal examen.
2. Ten minste één week voor de aanvang van het centraal examen ontvangen alle kandidaten schriftelijke mededelingen over het centraal examen, waarin zijn opgenomen alle voor de kandidaat belangrijke organisatorische regelingen.

## **Artikel 15      Bevordering en doubleren**

1. De bevorderingsnormen moeten aan het begin van het schooljaar bekend worden gemaakt en zijn terug te vinden op de website.
2. Indien een leerling niet bevorderd kan worden, kan de teamleider van het desbetreffende leerjaar de leerling adviseren plaats te nemen in het volgende leerjaar van een ander schooltype (bv. mavo, havo of vwo). De leerling kan een verzoek voor doublure indienen bij de teamleider.
3. Een leerling mag in eenzelfde leerjaar, behalve in het examenjaar, niet tweemaal doubleren.
4. Een leerling mag, behalve in het examenjaar, niet in twee opeenvolgende leerjaren op hetzelfde niveau doubleren.
5. Een leerling die doorstroomt in een ander niveau, mag, behoudens bijzondere omstandigheden, niet doubleren in het eerste jaar waarin hij in het nieuwe niveau geplaatst is.

## **B. FACILITEITEN**

### **Artikel 16      De leerlingenraad**

1. De leerlingenraad wijst leerlingen aan voor het aantal beschikbare zetels in de medezeggenschapsraad. Omdat zij geacht worden de school te kennen, hebben leerlingen uit leerjaar 1 bij voorkeur geen zitting in de leerlingenraad.
2. Aan de leerlingenraad wordt overlegruimte ter beschikking gesteld. De leerlingen zijn voor gepast gebruik van deze ruimte verantwoordelijk.
3. Personen uit andere geledingen van de school worden pas toegelaten tot de vergadering als minimaal 3/4 van de aanwezige leden daarmee instemt, Daarnaast dienen zij hun bezoek tijdig aan



te kondigen (bij voorkeur 5 dagen vooraf), zodat de leerlingenraad voldoende tijd heeft hun bezoek voor te bereiden.

4. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de directie in redelijke mate (druk)faciliteiten, apparatuur en andere materialen ter beschikking gesteld.
5. Leden van de leerlingenraad kunnen van de desbetreffende teamleider toestemming krijgen voor activiteiten van de leerlingenraad lessen te verzuimen.

## **C. REGELS VAN ORDE**

### **Artikel 17 Schoolregels**

1. De school heeft schoolregels opgesteld betreffende de dagelijkse gang van zaken.
2. Deze regels worden jaarlijks aan alle betrokkenen bekend gemaakt door publicatie in de schoolgids van de school, te vinden op de website van de school. Hier zal bij de start van elk schooljaar door de mentor op gewezen worden.
3. De leerlingen dienen de doelstellingen van de school te respecteren en de schoolregels na te leven.
4. De schoolregels gelden ook bij schoolgebonden activiteiten buiten het schoolterrein (zoals bv. excursies, schoolreizen, schoolfeesten, etc.).

### **Artikel 18 Smartphones (en vergelijkbare devices)**

1. Het is vanaf 1 augustus 2024 verboden om smartphone te gebruiken op het schoolterrein (gebouw incl. omliggende kavel). De telefoon is 'thuis of in de kluis'. Regels en handhaving m.b.t. het smartphoneverbod zijn opgenomen in het 'telefoonbeleidsplan', dat voor leerlingen ouder en collega's is terug te vinden op de [website van het Olympus College](#).
2. Het smartphone verbod heeft eveneens betrekking op alle vergelijkbare devices als smartphones, smartglasses, etc.

### **Artikel 19 Roken, alcohol en drugs**

1. Het is verboden op het schoolterrein (gebouw incl. omliggende kavel) te roken. Het rookverbod heeft ook betrekking op *vapen*.
2. Het is verboden op het schoolterrein alcohol te nuttigen, tenzij daar bij gelegenheid en binnen de wettelijke kaders expliciet toestemming voor is verleend door het bevoegd gezag.
3. Het is verboden op het schoolterrein substanties te gebruiken zoals genoemd in de zgn *Opiumwet* (ongeacht classificering).

### **Artikel 20 Schade**

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. De schoolleiding kan strafmaatregelen treffen tegen leerlingen die de eigendommen van school of van andere personen schade toebrengen.

## **Artikel 21      Strafbevoegdheden en straffen**

1. De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen komt toe aan het managementteam, onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.
2. De straf die gegeven wordt, moet in redelijke verhouding staan tot de ernst en aard van de overtreding. De volgende straffen mogen gegeven worden, naar opklimmende zwaarte: een berisping, het maken van strafwerk, nablijven, gemiste lessen inhalen of eerder op school melden, corveewerkzaamheden uitvoeren. Het ontzeggen van de toegang tot een of enkele les(sen), schorsing of definitieve verwijdering is voorbehouden aan de schoolleiding.
3. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt. Bij het uitvoeren van de straf moet rekening gehouden worden met de mogelijkheden van de leerling om aan de straf te voldoen.
4. Als een leerling meent ten onrechte of onredelijk zwaar gestraft te zijn, kan hij een bezwaar indienen volgens de in art. 22 en 23 geschetste procedure.

## **D. KLACHTEN EN GESCHILLEN**

### **Artikel 22      Klachten en bezwaren**

1. Als een leerling een klacht of bezwaar wil indienen kan hij dat doen bij de mentor, de vertrouwenspersoon op school (zie schoolgids), de teamleider of de directie. Deze zullen vervolgens bemiddelen om tot een oplossing te komen.
2. Indien langs informele weg geen bevredigende oplossing wordt bereikt, kan men het gerezen geschil voorleggen aan de klachtencommissie (zie artikel 23).
3. Degene die een klacht indient en degene tegen wie een klacht ingediend wordt, kunnen zich tijdens de behandeling van de klacht laten bijstaan door anderen.

### **Artikel 23      Klachtencommissie**

1. De klachtencommissie bestaat uit de rector, een teamleider en de voorzitter van de MR of hun respectievelijke plaatsvervangers.
2. De klachtencommissie kan elke klacht betreffende vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling nemen.
3. Een klacht of bezwaar wordt schriftelijk ingediend bij het secretariaat. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
4. Degene die de klacht of bezwaar heeft ingediend en degene tegen wie deze gericht is, worden door de commissie gehoord.
5. De afhandeling van een klacht door de klachtencommissie geschiedt binnen twee weken na het horen van de klager en de aangeklaagde.

*Dit leerlingenstatuut is vastgesteld door de rector van het Olympus College op 26 november 2024. Op 13 december 2024 heeft de Medezeggenschapsraad van het Olympus College met het leerlingenstatuut ingestemd.*

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT van de LEERLINGENRAAD**

### **Artikel 1 Begripsomschrijvingen**

Leerlingenraad: een uit de leerlingenpopulatie gekozen groep die de belangen van de leerlingen behartigt.

Huishoudelijk reglement: een reglement dat vastlegt hoe de leerlingenraad intern georganiseerd is. De rechten en plichten van leerlingen en de leerlingenraad zijn vastgelegd in het leerlingenstatuut.

### **Artikel 2 Taak en bevoegdheden**

1. De leerlingenraad heeft tot taak:
  - a. de belangen van de leerlingen te behartigen in de medezeggenschapsraad, bij de teamleiders, conrectoren en zo nodig bij de rector;
  - b. als contactorgaan te functioneren tussen leerlingen en de overige leden van de schoolpopulatie;
  - c. te bevorderen dat leerlingen zich voor de school interesseren, zich veilig en prettig voelen op school.
2. De leerlingenraad is bevoegd:
  - a. gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de directie over zaken die de leerlingen in het bijzonder aangaan;
  - b. op te treden ter vertegenwoordiging van de leerlingen.
3. De leerlingenraad heeft:
  - a. de beschikking over een geschikte ruimte voor hun vergadering;
  - b. in redelijke mate in school de beschikking over (druk)faciliteiten, apparatuur en andere materialen;
  - c. de beschikking over een jaarlijks in de begroting van de school vastgesteld geldbedrag, te besteden voor werkzaamheden van de raad.

### **Artikel 3 Vergadering van de leerlingenraad**

Ten minste eenmaal per maand belegt de leerlingenraad een vergadering.

### **Artikel 4 Werkwijze**

De leerlingenraad kan schriftelijk of mondeling vragen stellen over de gang van zaken op school aan de schoolleiding en aan elke docent over het onderwijs in een bepaalde klas.

Beslissingen van de leerlingenraad worden in goed overleg en, zo nodig, na stemming genomen.

### **Artikel 5 Voorzitter**

De voorzitter is belast met de leiding van de vergadering en met het opstellen van een agenda. De leerlingenraadsleden kunnen voor de vergadering agendapunten aan de voorzitter doorgeven. Als de voorzitter ziek is of om andere redenen niet in staat is voor te zitten, krijgt de plaatsvervangend voorzitter deze taak te vervullen.

## **Artikel 6 Begeleider leerlingenraad**

- a. De leerlingenraad krijgt jaarlijks een docent toegewezen voor de functie van begeleider.
- b. De begeleider kan op uitnodiging van één der leden van de leerlingenraad de vergadering bijwonen.
- c. De begeleider kan advies geven aan de leerlingenraad over zaken die tijdens de vergadering ter sprake komen.
- d. De begeleider heeft in de vergadering van de leerlingenraad geen stemrecht.
- e. De begeleider vervult deze functie in principe voor de duur van tenminste één schooljaar. Begeleiden van de leerlingenraad door dezelfde docent voor meerdere opeenvolgende jaren is toegestaan, mits zowel leerlingenraad en docent hiermee instemmen.

## **Artikel 7 Omvang en samenstelling**

- a. De leerlingenraad streeft ernaar om uit elk leerjaar en niveau een lid in de leerlingenraad te hebben en daarmee zo representatief mogelijk te zijn. De leerlingenraad moet tenminste uit 10 en mag maximaal uit 22 leden bestaan.
- b. De zittende leerlingenraad werft actief kandidaat-leden, telkens wanneer niet aan lid a van dit artikel voldaan wordt of bekend is dat dit binnenkort het geval zal zijn. Elke leerling kan zichzelf kandidaat stellen met een proeftijd van twee vergaderingen waarna de leerlingenraad besluit of de kandidaat lid wordt van de raad. Dit alles met inachtneming van de vermelding onder lid a.
- c. De leden van leerlingenraad kiezen uit hun midden een voorzitter, een vicevoorzitter, een notulist, en penningmeester(s). Ook kiest de leerlingenraad de vier vertegenwoordigers in de MR waarvan er twee woordvoerder zijn. Er wordt een beheerder van de leerlingenraadsite op It's Learning gekozen en een contactpersoon voor de leerlingenraadsite.
- d. Op het moment dat een lid van de leerlingenraad niet naar behoren functioneert, kan hij of zij gezegd worden uit de leerlingenraad te stappen. Op dat moment moet minimaal 50% van de aanwezige leerlingen stemmen. Van die 50% moet minimaal 2/3 instemmen met het voorstel.
- e. De leerlingenraad stelt de leerlingen in de gelegenheid kennis te nemen van zijn samenstelling en werkzaamheden.

## **Artikel 8 Commissies**

De leerlingenraad stelt naar behoefte commissies in (zoals een feestcommissie) ten behoeve van de organisatie van activiteiten. Een commissie mag bemenst worden door leerlingen die geen lid zijn van de leerlingenraad. Maar in zo'n commissie heeft altijd ten minste één lid van de leerlingenraad zitting. De commissie werkt onder verantwoordelijkheid van de leerlingenraad.

## **Artikel 9 Slotbepaling**

Dit reglement en de eventueel daarin aan te brengen wijzigingen worden vastgesteld door de leerlingenraad. Voor wijzigingsbesluiten is een meerderheid van 2/3 van de leerlingenraad vereist. Het vastgestelde reglement wordt ter kennis gebracht van het managementteam, de medezeggenschapsraad, de ouderraad en de leerlingen.

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie na overleg met de leerlingenraad.